

RESCINDS

CM3-101 Governance Release 010, approved 18 January 2016.

PURPOSE

The objective of the policy is to provide a flexible and practical framework for effective oversight by the Financial and Consumer Services Commission and decision-making by management. The policy is expected to change and evolve in response to the periodic review of its effectiveness by the members of the Commission. This policy is in addition to the Commission's Rule CO-001 *Conflict of Interest*. Should there be conflict between the two, the Local Rule prevails.

This policy establishes the governance regime to apply to the Commission, including the Commission's authority and responsibility, and how members of the Commission and staff should conduct themselves. It distinguishes between the role of the Commission and the role of management. The Commission sets policy and monitors for its application.

SCOPE

The roles and responsibilities of the members derive from a combination of responsibilities specifically required by Federal and Provincial legislation, common law standards of fiduciary responsibilities, and the Commission's decisions related to the manner in which it chooses to meet those responsibilities.

ABROGATION

CM3-101 Régie interne version 010, approuvée le 18 janvier 2016.

OBJET

La présente politique vise à établir un cadre souple et pratique afin d'assurer l'efficacité de la surveillance exercée par la Commission des services financiers et des services aux consommateurs ainsi que l'efficacité du processus décisionnel de la direction. Elle est conçue de façon à pouvoir être modifiée et à évoluer en fonction des examens périodiques de son efficacité par les membres de la Commission. La politique s'ajoute à la Règle CO-001 *Conflicts d'intérêts*. En cas de conflit entre la politique et la règle locale, cette dernière prévaut.

La présente politique établit le régime de gouvernance de la Commission, notamment ses pouvoirs et ses responsabilités, ainsi que le comportement que doivent adopter les membres de la Commission et les employés. Elle distingue le rôle de la Commission de celui de la direction. La Commission élabore la politique et en surveille l'application.

PORTÉE

Les mesures législatives du Nouveau-Brunswick et du Canada attribuent expressément des rôles et des responsabilités aux membres de la Commission. Ceux-ci exercent également des responsabilités fiduciaires en vertu des principes de common law, et ils ont le devoir de mettre en pratique les décisions que prend la Commission elle-même au sujet de la façon dont elle désire s'acquitter de ses obligations.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 2 of/de 26

The Commission is a corporate entity created under the Financial and Consumer Services Commission Act for the purpose of administering the Legislation. The Commission is the “body corporate” made up of those persons who are members and who administer its affairs. The authority to discharge the responsibilities prescribed by Legislation regarding the operation of the Commission rests with the members.

This policy describes those responsibilities and identifies the governance principles that members have chosen to use to administer the Commission. It was developed with a desire to conform to the best practices advocated for regulators of the financial and consumer services sectors while keeping in mind the fact that the Commission is a regulatory body whose operations are mandated by Legislation.

DEFINITIONS

“Act” means the Financial and Consumer Services Commission Act and includes the regulations and rules adopted thereunder, each as amended from time to time;

“chair” means the chair of the Commission appointed to the Commission by the Lieutenant-Governor in Council pursuant to the Act;

“Commission” means the Financial and Consumer Services Commission;

“Government” means the Government of New Brunswick;

La Commission est un organisme doté de la personnalité morale qui a été établi sous le régime de la *Loi sur la Commission des services financiers et des services aux consommateurs* dans le but d’appliquer la législation. La Commission est une personne morale qui se compose des personnes physiques qui en sont membres et qui administrent ses affaires. Ce sont les membres agissant au nom de la Commission qui ont le devoir de s’acquitter des responsabilités prescrites par la législation en ce qui concerne le fonctionnement de la Commission.

On trouvera dans la présente politique la description de ces responsabilités et la liste des principes de gouvernance dont les membres ont décidé de s’inspirer pour administrer la Commission. La politique a été élaborée dans le but d’adhérer aux pratiques exemplaires préconisées pour les chargés de la réglementation du secteur des services financiers et du secteur des services aux consommateurs tout en tenant compte du fait que la Commission est un organisme de réglementation dont les activités sont autorisées par la législation.

DÉFINITIONS

« *Loi* » désigne la *Loi sur la Commission des services financiers et des services aux consommateurs* et comprend les règlements et les règles pris en application de cette dernière, avec leurs modifications successives;

« *président* » désigne le président de la Commission qui y a été nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi*;

« *Commission* » désigne la Commission des services financiers et des services aux consommateurs;

« *gouvernement* » désigne le gouvernement du Nouveau-Brunswick;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 3 of/de 26

“*Legislation*” means the Act and the financial and consumer services legislation for which the Commission is responsible;

“*member*” means a member (including the chair) of the Commission appointed to the Commission by the Lieutenant-Governor in Council pursuant to the Act;

“*Minister*” means the Minister responsible for the Commission;

“*vice-chair*” means the member designated by the members of the Commission to be the vice-chair of the Commission.

POLICY STATEMENTS

Commission Governance Framework

Governance Style

The Commission focuses on strategic leadership. In doing so, members focus on the Commission’s vision, mission, mandate and long-term goals. One of the most important roles for the Commission is the setting of its strategic direction, within the responsibilities established by Legislation and the approval and monitoring of the strategic business plan to achieve its goals. To measure achievement of these goals, the Commission:

- Reviews and approves the strategic business plan annually to ensure relevance to legislated requirements, needs of stakeholders and risks and opportunities facing the organization;

« *Législation* » désigne la *Loi* et les mesures législatives en matière de services financiers et de services aux consommateurs dont l’application relève de la Commission;

« *membre* » désigne un membre de la Commission (y compris le président) qui y a été nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi*;

« *ministre* » désigne le ministre responsable de la Commission;

« *vice-président* » désigne le membre qui a été nommé à la vice-présidence de la Commission par les membres de la Commission.

ÉNONCÉ DE PRINCIPES

Cadre de gouvernance de la Commission

Style de gouvernance

La Commission met l’accent sur l’exercice d’un leadership stratégique. Ainsi, les membres mettent l’accent sur la vision, la mission, le mandat et les objectifs à long terme de la Commission. L’un des rôles les plus importants de la Commission consiste à établir son orientation stratégique dans le cadre des responsabilités qui lui incombent en vertu de la législation, et à mettre en œuvre des mécanismes d’approbation et d’encadrement du plan stratégique qu’elle adopte pour atteindre ses objectifs. Pour évaluer la mesure dans laquelle elle réalise ses objectifs, la Commission :

- Passe en revue chaque année et approuve le plan d’activités stratégique afin de s’assurer qu’il tient toujours compte des prescriptions de la loi, des besoins des parties prenantes ainsi que des risques et des possibilités qui se présentent à l’organisation;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 4 of/de 26

- Reviews and approves the budget annually to maintain a self-funding model by providing for appropriate fees and expenses that correspond with the strategic priorities.
- Establishes goals for the organization in line with the vision, mandate and established strategic priorities;
- Monitors the attainment of the end results.

The Commission develops, monitors, and ensures adherence to a set of values which defines the prudent, ethical and corporate cultural boundaries under which it operates. The Commission speaks as one voice. Its decisions are articulated in approved motions arising from the deliberations of its meetings. Individual members have no individual authority for decision-making or providing direction to staff, unless that authority is specifically delegated by the Commission.

Members of the Commission

The members' responsibility for the administration of the Legislation includes management oversight and policy development. To meet their responsibilities in both of these functions, the members require a clear understanding of the nature and degree of independence appropriate to the exercise of each function. Accordingly, the members are guided by certain fundamental principles of independence and accountability. Management is accountable to the Commission. The Commission, through its independent chair, is accountable to the Legislature through the Minister. Members are also guided by the legislative requirement for the organization to provide regulatory services that protect the public interest.

- Passe en revue chaque année et approuve le budget afin de maintenir un modèle d'autofinancement en prévoyant des droits appropriés et des dépenses qui correspondent aux priorités stratégiques.
- Établit des objectifs pour l'organisation en tenant compte de sa vision, de son mandat et des priorités stratégiques établies;
- Surveille la concrétisation des résultats attendus.

La Commission énonce une série de valeurs qui définissent les limites dictées par la prudence, la probité professionnelle et la culture d'entreprise qui encadrent son fonctionnement, elle en surveille l'application, elle y adhère et elle en assure le respect. La Commission s'exprime collectivement. Ses décisions sont justifiées par des propositions adoptées à la suite des délibérations de ses membres dûment réunis. À titre individuel, nul membre n'a le pouvoir de prendre une décision au nom de la Commission ou de donner des directives aux employés, à moins que la Commission ne le lui ait expressément délégué.

Les membres de la Commission

La responsabilité des membres en matière d'application de la législation comprend la surveillance de la gestion et l'élaboration de politiques. Pour s'acquitter convenablement de leurs responsabilités dans chacune de ces fonctions, les membres doivent bien comprendre le type et le degré d'indépendance dont ils ont besoin pour exercer chaque fonction. Par conséquent, ils s'inspirent de certains principes fondamentaux en matière d'indépendance et de responsabilité. La direction rend des comptes à la Commission. La Commission, par l'entremise de son président indépendant, est redevable à l'Assemblée par l'entremise du ministre. Les membres sont également guidés par l'exigence législative de fournir des services de réglementation qui protègent l'intérêt public.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 5 of/de 26

In their role as directors of the Commission, the members are responsible for overseeing the management of the business and affairs of the Commission, including the Commission's annual strategic business plan and annual budget, resource allocation, risk management, financial reporting policies and procedures and effectiveness of internal controls and management information systems. This oversight is exercised through regular meetings of the Commission and of its standing committees. The standing committees of the Commission are the Audit and Risk Management Committee and the Human Resources and Governance Committee.

In their role as regulatory policy-makers, the members meet regularly to consider regulatory initiatives and determine regulatory priorities, to review and approve rules and policies, and to recommend amendments to the Legislation.

Each member has the responsibility, in respect of the discharge of his or her duties under the Legislation to:

- Effectively serve on the Commission without being compromised by service on other boards or committees or other circumstances;
- Act honestly and in good faith;
- Have an appropriate level of knowledge of the Legislation and Commission policies and decisions;
- Keep informed of current policy issues and initiatives;
- Maintain excellent attendance at meetings of the Commission and standing committees of which he or she is a member;

Dans leur rôle d'administrateurs de la Commission, il incombe aux membres de surveiller la gestion des activités et des affaires de la Commission, y compris le plan d'activités stratégique et le budget annuels de la Commission, l'affectation de ses ressources, la gestion des risques, les principes et les modalités de communication de l'information financière et l'efficacité des mécanismes de contrôle interne et des systèmes d'information de gestion. Ils exercent cette surveillance à l'occasion des réunions ordinaires de la Commission et de ses comités permanents, c'est-à-dire le comité de la vérification et de la gestion des risques et le comité des ressources humaines et de gouvernance.

En tant que décideurs en matière de politiques de réglementation, les membres se rencontrent à intervalles réguliers pour examiner les initiatives et déterminer les priorités en matière de réglementation, examiner et approuver les règles et les politiques et recommander les modifications à apporter à la législation.

Dans l'exercice de ses fonctions sous le régime de la législation, chaque membre est tenu :

- De siéger de manière efficace à la Commission en veillant à ce que son travail ne soit pas compromis par le fait de siéger à d'autres commissions ou comités, ou par d'autres circonstances;
- D'agir avec intégrité et de bonne foi;
- D'avoir une connaissance adéquate de la législation ainsi que des politiques et des décisions de la Commission;
- De se tenir au courant des grandes questions et initiatives stratégiques de l'heure;
- D'assister avec une grande assiduité aux réunions de la Commission et des comités permanents dont il fait partie;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 6 of/de 26

- Prepare for meetings by reading the materials provided;
- Ensure that he or she has the information necessary to make decisions;
- Participate fully and frankly in the deliberations and discussions of the Commission; and
- Maintain confidentiality respecting the Commission's activities and affairs.

Each member is expected to:

- Participate in the review and approval of Commission policies and strategies and in monitoring their implementation;
- Be an available resource to management and the Commission;
- Advise the chair before introducing significant or previously unknown information or material at a Commission meeting;
- Understand the difference between governing and managing, and not encroach on management's area of responsibility;
- Communicate, when appropriate, with the chair between meetings;
- Encourage free and open discussion of the affairs of the Commission by its members;
- Ask appropriate and relevant questions of management respecting the activities and affairs of the Commission;
- Become acquainted with senior management and question them appropriately and at proper times on strategy, implementation and results;
- Demonstrate interest in the long term success of the Commission;
- Establish effective, independent and collegial relationships with other members;
- Participate on committees when asked and become knowledgeable about the purposes and terms of reference of the committees;

- De se préparer en vue des réunions en lisant la documentation qui lui est fournie;
- De s'assurer de disposer des renseignements nécessaires avant de prendre une décision;
- De participer pleinement et franchement aux délibérations et aux discussions de la Commission; et
- De préserver la confidentialité des activités et des affaires de la Commission.

Chaque membre est tenu :

- De participer à l'examen et à l'approbation des politiques et des stratégies de la Commission et de surveiller leur mise en œuvre;
- D'être une personne-ressource à la disposition de la direction et de la Commission;
- De prévenir le président avant de révéler des renseignements ou des documents importants ou nouveaux lors d'une réunion de la Commission;
- De comprendre la différence entre la gouvernance et la gestion et de ne pas empiéter sur les domaines qui relèvent de la direction;
- De communiquer au besoin avec le président entre les réunions;
- D'encourager les discussions libres et franches entre les membres au sujet des affaires de la Commission;
- De poser les questions appropriées et pertinentes à la direction en ce qui concerne les activités et les affaires de la Commission;
- De faire connaissance avec les membres de la haute direction et de les interroger convenablement et en temps opportun en ce qui concerne la stratégie, sa mise en œuvre et ses résultats;
- De s'intéresser au succès à long terme de la Commission;
- D'établir des relations efficaces, autonomes et collégiales avec les autres membres;
- De participer sur demande aux travaux des comités et de bien connaître l'objet et le mandat des comités dont il fait partie;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 7 of/de 26

- Be an effective ambassador for and representative of the Commission;
- Act at all times in the best interest of the Commission and conduct his or her business and personal affairs in a manner which avoids embarrassment to the Commission; and
- Attend all Commission and standing committee meetings unless special circumstances, as acknowledged by the Chair, prevent the member from attending.

Members' independence

All members, including the chair, must be independent. The concept of independence means that a member has no direct or indirect association with the Commission that, in the opinion of the Commission, could reasonably interfere with the exercise of the member's independent judgment. Further, an independent member must have the time to prepare for and attend Commission meetings, and to serve on board standing committees when asked.

Member appointment process

Appointment of members (other than the chair)

Although all members are appointed by an Order-in-Council issued by the Lieutenant-Governor-in-Council, the Commission plays a role in the selection of candidates to recommend to the Minister for appointment to the Commission. The Human Resources and Governance Committee establishes the nomination process, which includes:

- A periodic review of the Commission's requirements for members as a result of resignations, term expiries or pending retirements;

- De remplir efficacement le rôle d'ambassadeur et de représentant de la Commission;
- De toujours agir dans l'intérêt de la Commission et de gérer ses affaires professionnelles et personnelles de façon qu'elles ne soient pas susceptibles de mettre la Commission dans l'embarras; et
- D'assister à toutes les réunions de la Commission et des comités permanents, à moins que des circonstances spéciales, telles que reconnues par le président, empêchent le membre de participer.

Indépendance des membres

Tous les membres, dont le président, doivent être indépendants. En l'occurrence, la notion d'indépendance signifie qu'un membre n'a pas, avec la Commission, une association directe ou indirecte qui, de l'avis de la Commission, pourrait raisonnablement empêcher le membre d'exercer un jugement indépendant. De plus, le membre indépendant doit avoir le temps de se préparer en vue des réunions de la Commission et d'y assister, ainsi que de siéger sur demande aux comités permanents du conseil.

Processus de nomination des membres

Nomination des membres (autres que le président)

Même si tous les membres sont nommés par voie de décret par le lieutenant-gouverneur en conseil, la Commission joue un rôle dans la sélection des candidats dont la nomination à la Commission sera recommandée au ministre. Le comité des ressources humaines et de gouvernance établit le processus de nomination, lequel comprend :

- Un examen périodique des besoins de la Commission en matière de postes de membre à pourvoir à la suite d'une démission, de l'échéance d'un mandat ou d'un départ à la retraite;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 8 of/de 26

- Discussions of the nomination procedure with the Minister as needed;
- The development of the selection criteria;
- Based on input from the Minister, the search process;
- The process for the review of all nominations received against the selection criteria; and
- The Commission's practice as it relates to staggered terms to provide continuity.

The Human Resources and Governance Committee recommends candidates to the Commission to be recommended to the Minister. The chair presents the list of the Commission's recommended candidates and their profiles to the Minister.

To facilitate the above process, the Commission may maintain a list of prospective candidates who reflect the necessary skills. The range of skills is set out in Appendix "A".

Relationship with Minister

The Commission is accountable to the Minister and through the Minister, to the New Brunswick Legislature. The Commission enters into a Memorandum of Understanding (MOU) with the Department of Justice through the Minister that sets out the responsibilities of each party and the accountability that will be expected. The MOU contains:

- The Commission's mandate;
- The roles and responsibilities of the Commission, its members, the Chief Executive Officer and Minister and Deputy Minister;
- The Commission and Minister's mutual expectations regarding communication, collaboration and consultation;
- Financial, staffing and administrative arrangements;
- Requirement for providing quarterly financial reports to Minister; and

- Des discussions sur les modalités de nomination avec le ministre, au besoin;
- L'élaboration des critères de sélection;
- Le processus de recherche de candidats, d'après les commentaires du ministre;
- Le processus d'examen de chaque candidature par rapport aux critères de sélection; et
- Le principe de la Commission qui consiste à décaler les mandats afin d'assurer la continuité.

Le comité des ressources humaines et de gouvernance communique à la Commission les noms des candidats à recommander au ministre. Le président présente au ministre la liste des candidats recommandés par la Commission ainsi que leur profil.

Pour faciliter le processus susmentionné, la Commission peut conserver une liste de candidats potentiels possédant les compétences requises. La liste des compétences figure à l'annexe « A ».

Relations avec le ministre

La Commission rend des comptes au ministre et, par l'entremise de celui-ci, à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick. La Commission conclut un protocole d'entente avec le ministère de la Justice par l'entremise du ministre afin de départager les responsabilités de chacune des parties et les comptes qu'elles doivent rendre. Le protocole d'entente contient ce qui suit :

- Le mandat de la Commission;
- Les rôles et les responsabilités de la Commission, de ses membres, du chef de la direction ainsi que du ministre et du sous-ministre;
- Les attentes réciproques de la Commission et du ministre en matière de communication, de collaboration et de consultation;
- Les ententes financières et administratives et les ententes en matière de dotation;
- L'obligation de présenter des rapports financiers trimestriels au ministre; et

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Title : Gouvernance	Page 9 of/de 26

- Any other information or matters required by the Executive Council's office or by the parties to the MOU.

Subject to obtaining the Minister's consent, the MOU may be published on the Commission's website.

Executive Management Committee

The Chief Executive Officer establishes an Executive Management Committee with members selected from within senior management, including the Chief Financial Officer and the Secretary. The Executive Management Committee meets at the call of the Chief Executive Officer and reports to the Commission through the Chief Executive Officer. The responsibilities of the Committee are to assist the Chief Executive Officer in the performance of his or her duties, including:

- Overall strategic thinking
- Preparation and presentation of the budget and strategic business plan to the Commission,
- Execution of strategy and achievement of the budget and work plan;
- Reviewing the organizational structure and making recommendations to the Commission for change, when needed;
- Monitoring of risk and internal controls;
- Ensuring compliance with the relevant Legislation and regulations;
- Safeguarding the integrity of management information and financial reporting systems;
- Examining important expenditure proposals (in nature or costs) before they are recommended to the Commission;
- Reviewing strategic collaboration agreements before they are recommended to the Commission;

- Les autres renseignements ou éléments exigés par le Bureau du Conseil exécutif ou par les parties au protocole d'entente.

Sous réserve de l'obtention du consentement du ministre, le protocole d'entente peut-être publié sur le site Web de la Commission.

Comité de la haute direction

Le chef de la direction établit un comité de la haute direction dont les membres sont choisis parmi la haute direction et qui comprend le chef des finances et le secrétaire. Le comité de la haute direction se réunit sur convocation du chef de la direction et rend des comptes à la Commission par l'intermédiaire du chef de la direction. Les responsabilités du comité consistent à aider le chef de la direction dans l'exécution de ses fonctions, notamment :

- La réflexion stratégique globale;
- Préparer le budget et le plan d'activités stratégique et les présenter à la Commission;
- Exécuter la stratégie et réaliser le budget et le plan de travail;
- Examiner l'organigramme et, au besoin, formuler à l'intention de la Commission les changements recommandés à l'organigramme;
- Surveiller les risques et les mécanismes de contrôle interne;
- Veiller au respect de la législation et des règlements pertinents;
- Protéger l'intégrité des systèmes d'information de gestion et de communication de l'information financière;
- Examiner les propositions de dépenses importantes (en nature ou en coûts) avant de les recommander à la Commission;
- Passer en revue les ententes de collaboration stratégiques avant de les recommander à la Commission;

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 10 of/de 26

- Reviewing the allocation and adequacy of resources;
- Reviewing human resources and compensation policies, and all other administrative policies to ensure alignment with the Commission’s strategic direction;
- Ensuring the provision of adequate management development and succession;
- Recommending to the Commission and implementing appropriate remuneration structures; and
- Developing and recommending to the Commission required operational policies.

Regulatory Policy Committee

The chair of the Commission and the Chief Executive Officer establish a Regulatory Policy Committee with members selected from within senior management or their designate. The General Counsel is the chair of such committee, which is responsible for reviewing and making decisions or recommendations, as appropriate, on matters of a “regulatory” nature, including but not limited to proposed legislation, regulations or rules, and amendments to the Legislation, regulations or rules. The chair of the Committee reports to the Commission on a periodic basis on decisions made by the Regulatory Policy Committee.

Commission Member Qualifications and Duties

All Commission Members

Membership of the Commission includes the best mix of background, skills and experience to guide the Commission’s strategy and ongoing business operations and strives to reflect:

- Examiner l’affectation et la suffisance des ressources;
- Examiner les politiques relatives aux ressources humaines et à la rémunération ainsi que les autres politiques administratives pour s’assurer qu’elles s’inscrivent dans l’orientation stratégique de la Commission;
- Assurer comme il se doit le perfectionnement et la relève des membres de la direction;
- Recommander à la Commission les structures de rémunération appropriées et les mettre en œuvre; et
- Élaborer les politiques opérationnelles requises et les recommander à la Commission.

Comité des politiques réglementaires

Le président de la Commission et le chef de la direction établissent un comité des politiques réglementaires dont les membres sont choisis parmi les membres de la haute direction ou parmi les personnes désignées par ceux-ci. Le chef du contentieux assure la présidence de ce comité qui est chargé d’examiner les questions de nature « réglementaire » et de prendre des décisions ou de formuler des recommandations, le cas échéant, sur ces questions, entre autres sur les mesures législatives, les règlements ou les règles proposés et sur les modifications de la législation, des règlements ou des règles. Le président du comité présentera des rapports à intervalles réguliers à la Commission sur les décisions prises par le comité.

Qualifications et fonctions des membres de la Commission

Effectif de la Commission

Grâce à leurs antécédents, à leurs compétences et à leur expérience, les membres de la Commission sont en mesure d’orienter la stratégie et les activités professionnelles courantes de la Commission. L’effectif de la Commission tente de refléter une composition qui :

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 11 of/de 26

- An understanding of the role of a board of directors and current corporate governance practices;
 - Financial literacy;
 - A diversity of race, gender and age;
 - The business, linguistic and geographic character of New Brunswick;
 - Knowledge of one or more of the sectors regulated by the Commission;
 - Knowledge of the concerns and needs of the users of financial and consumer services and familiarity with the self-regulatory organizations within the financial and consumer services sectors; and
 - The conditions of membership outlined in the Commission's by-law no. 1 General Business Affairs.
- Comprend une compréhension du rôle d'un conseil d'administration et les méthodes modernes de gouvernance des sociétés;
 - A une connaissance approfondie des finances;
 - Reflète une diversité sur le plan des origines ethniques, du sexe et de l'âge;
 - Tient compte des particularités commerciales, linguistiques et géographiques du Nouveau-Brunswick;
 - Connaît un ou plusieurs secteurs réglementés par la Commission;
 - Connaît les préoccupations et les besoins des utilisateurs des services financiers et des services aux consommateurs et possède une connaissance approfondie des organismes d'autorégulation dans les secteurs des services financiers et des services aux consommateurs; et
 - Respecte les conditions énoncées dans le Règlement administratif n° 1 de la Commission intitulé *Conduite générale des affaires*.

Vice-Chair

Nomination Process

The Human Resources and Governance Committee recommends a nominee for the position of vice-chair for appointment by the members. If the chair of the Commission is not bilingual, the vice-chair must be bilingual. The term of appointment of the vice-chair is for one year. On the recommendation of the Committee, the vice-chair's term may be renewed. If an appointment of a new vice-chair is not made upon the expiry of the serving member's term, the incumbent vice-chair continues until the appointment of a successor. The members may fill a vacancy that occurs in the position of vice-chair during the year.

Role of the Vice-Chair

The vice-chair must:

Vice-président

Processus de nomination

Le comité des ressources humaines et de gouvernance recommande un candidat au poste de vice-président afin qu'il soit nommé par les membres. Si le président de la Commission n'est pas bilingue, il faut que le vice-président le soit. Le mandat du vice-président a une durée d'un an. Si le comité le recommande, le mandat du vice-président peut être renouvelé. Lorsque la nomination du nouveau vice-président n'est pas effectuée avant l'expiration du mandat du membre qui est en fonction, le mandat du vice-président en titre est prolongé jusqu'à la nomination de son remplaçant. Les membres peuvent doter le poste de vice-président s'il se libère au cours de l'année.

Rôle du vice-président

Le vice-président :

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 12 of/de 26

- In the absence of the chair or in the event the chair is conflicted, chair meetings or portions of meetings of the Commission;
- Be provided with a copy of the agenda for meetings of the Committees; and
- Fulfill any other function assigned to the vice-chair by the Commission or the chair as the case may be.

Commissioner Orientation and Continuing Education

Orientation

As soon as practicable following the appointment of a new member, the chair ensures the member receives an orientation on the operations of the Commission and his or her duties and responsibilities with the Commission, as is necessary. The policies and materials are relevant to the members' functions with the Commission. In addition, the chair arranges for the new member to meet with senior management for the purpose of receiving a briefing.

Continuing Education

Members are also provided annually with a document setting out professional development objectives for members. This document is developed in consultation with the chair and based on the needs identified by the members as part of their individual meeting with the chair for the self-assessment exercise. The plan proposes semi-annual educational sessions for the Commission as a whole. In addition, members participate in education sessions offered either as part of Commission meetings or as separate special sessions also offered by the Commission.

Members are encouraged to attend, with the prior approval of the chair, appropriate courses or programs offered by educational or other qualified

- En l'absence du président ou si le président est en conflit, préside les réunions ou parties des réunions de la Commission;
- Reçoit un exemplaire de l'ordre du jour des réunions des comités; et
- S'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées par la Commission ou le président selon le cas.

Orientation et formation permanente des membres de la Commission

Orientation

Dès que possible après la nomination d'un nouveau membre, le président doit veiller à ce que le membre reçoive les renseignements nécessaires au sujet du fonctionnement de la Commission et des obligations de ses membres. Les directives et la documentation qui lui sont fournies doivent porter sur les fonctions des membres de la Commission. De plus, le président doit organiser une rencontre entre le nouveau membre et la haute direction afin qu'il soit mis au courant des activités en cours.

Formation permanente

Les membres reçoivent chaque année un document qui établit des objectifs de formation pour les membres. Ce document est établi en collaboration avec le président et tient compte des besoins cernés par les membres dans le cadre de leur rencontre individuelle avec le président pour fins d'autoévaluation. Le plan propose la tenue de séances de formation deux fois par année pour la Commission dans son ensemble. De plus, les membres assistent aux séances de formation qui sont offertes à l'occasion des réunions de la Commission ou aux séances spéciales que la Commission organise à d'autres moments.

Avec l'autorisation préalable du président et selon ce qu'il a déterminé, la Commission encourage ses membres à suivre les cours ou les programmes

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 13 of/de 26

institutions as identified by the chair, or to obtain educational materials that are relevant to their duties and responsibilities with the Commission as identified by the chair. The cost of attending such courses or programs and obtaining such educational materials is covered by the Commission in accordance with relevant policies.

Chair, Chief Executive Officer, Other Officers and Senior Management

Chair

Appointment

Although the chair is appointed by Order-in-Council issued by the Lieutenant-Governor-in-Council, members play a role in the selection of candidates to recommend to the Minister for appointment to this position. The process, unless otherwise agreed in the MOU with the Minister, begins at least six months in advance of the end of the occupant's term and is as follows:

The Human Resources and Governance Committee must:

- Through its representatives, together with the incumbent – if recommending potential successors - meet with the Minister to discuss the process to be followed to select a successor;
- Establish the selection criteria to be met by prospective candidates. In addition to the selection criteria, the chair must demonstrate the additional qualifications as set out in Appendix "A";
- Review all nominations received and, if applicable, interview candidates;
- If interviewing candidates, identify to all members the list of candidates who have been selected for interviews; and

pertinents qui sont offerts par des établissements d'enseignement ou d'autres institutions compétentes, ou à se procurer le matériel didactique dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs obligations à titre de membres de la Commission. La Commission assume les droits afférents à de tels cours ou programmes ainsi que les frais d'acquisition du matériel didactique nécessaire conformément aux politiques pertinentes.

Président, chef de la direction, autres dirigeants et haute direction

Président

Nomination

Même si le président est nommé par voie de décret par le lieutenant-gouverneur en conseil, les membres jouent un rôle dans la sélection des candidats dont la nomination à la présidence de la Commission sera recommandée au ministre. Le processus, sauf s'il en a été convenu autrement dans le protocole d'entente avec le ministre, commencer au moins six mois avant la fin du mandat du président en titre et se dérouler comme suit :

Le comité des ressources humaines et de gouvernance :

- Par l'intermédiaire de ses représentants, de concert avec le titulaire du poste – s'il recommande des remplaçants potentiels – rencontre le ministre pour discuter de la marche à suivre pour choisir un remplaçant;
- Établit les critères de sélection auxquels doivent satisfaire les candidats potentiels. En plus des critères de sélection, le président doit posséder les qualifications supplémentaires énoncées à l'annexe « A »;
- Examine toutes les candidatures reçues et, le cas échéant, reçoit des candidats en entrevue;
- S'il reçoit des candidats en entrevue, transmet à tous les membres la liste des candidats qui ont été retenus pour une entrevue; et

POLICY/POLITIQUE		Document N ^o CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 14 of/de 26

- Provide the names and résumés of recommended candidates to the members.

At the end of the process, the Commission sends to the Minister the candidates it is recommending. Upon appointment as chair, the individual may enter into an agreement with the Commission on such terms as have been agreed with the Commission.

Remuneration of the chair is covered in a by-law that is approved by the Minister before coming into effect.

Role of the Chair

The chair presides over the Commission in its corporate capacity as a board of directors and in its capacity as a regulatory policy-maker. He or she is entitled to expect the members to provide support, advice and constructive criticism, all as appropriate from time to time.

Responsibilities

Responsibilities of the Chair

The chair is responsible and accountable to the Minister, and must:

- Be the chief spokesperson for the Commission and demonstrate and exercise leadership by representing the Commission to the general public;
- Manage the Commission's relationship with the provincial Government and at a senior level with national and international organisations, self-regulatory organisations, advisory committees and senior industry organisations;
- Ensure that policy initiatives undertaken by the Commission, and other matters relating to its operations that would be of importance to the Minister and Government, are brought to

- Communiquer aux membres le nom et le curriculum vitae des candidats recommandés.

À la fin du processus, la Commission fait parvenir au ministre la liste des candidats qu'elle recommande. Après sa nomination comme président, la personne concernée peut conclure avec la Commission une entente dont les modalités ont été convenues avec celle-ci.

La rémunération du président est prévue dans un règlement administratif approuvé par le ministre avant l'entrée en vigueur du règlement.

Rôle du président

Le président assure la présidence de la Commission quand elle agit comme conseil d'administration à titre de personne morale et quand elle agit comme décideur en matière de politiques de réglementation. Le président est en droit de s'attendre à ce que les membres lui fournissent leur soutien, leurs conseils et leurs critiques constructives, au moment propice.

Responsabilités

Responsabilités du président

Le président rend des comptes au ministre et s'acquitte des obligations suivantes :

- Être le principal porte-parole de la Commission et exercer son leadership en représentant la Commission devant le grand public;
- Gérer les relations qu'entretient la Commission avec le gouvernement provincial et aux échelons supérieurs avec les organisations nationales et internationales, les organismes d'autoréglementation, les comités consultatifs et les grandes organisations de l'industrie;
- S'assurer que les initiatives stratégiques mises en œuvre par la Commission et les autres questions qui ont trait à son fonctionnement et qui sont importantes pour le ministre et le gouvernement

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 15 of/de 26

the attention of the Minister in a timely manner;

- Deliver to the Minister the Commission’s annual report, including financial statements, and any other information about the Commission’s activities, operations and financial affairs that *the Act*, the *Accountability and Continuous Improvement Act* and the Minister require;
- Submit and review with the Minister its strategic business plan for the current year and the next two years; and the annual budget for presentation to Board of Management;
- Attend and/or make presentations to Government on matters affecting or pertaining to the Commission, including presentations to the Legislature’s Standing Committee on Crown Corporations;
- Provide the Commission with such information, assistance and advice as the Commission requires to meet its responsibilities under the Legislation;
- Provide strong leadership to the members in their roles of management oversight, policy development and regulation;
- Ensure that all members receive appropriate information in order that the Commission establish and implement effective policies benefiting the users of New Brunswick’s financial and consumer services, and the financial and consumer services sectors generally;
- Set agendas and chair Commission meetings as required to ensure the Commission performs its role in the implementation of

soient portées à l’attention du ministre en temps opportun;

- Transmettre au ministre le rapport annuel de la Commission ainsi que les états financiers et les autres renseignements au sujet des activités, du fonctionnement et des finances de la Commission que la *Loi*, la *Loi sur la reddition de comptes et l’amélioration continue* et le ministre exigent;
- Présenter au ministre et passer en revue avec celui-ci le plan d’activités stratégique de la Commission pour l’année en cours et les deux années subséquentes ainsi que son budget annuel en vue de leur présentation au Conseil de gestion;
- Assister à des présentations ou faire des exposés au gouvernement sur des questions qui touchent ou concernent la Commission, notamment les présentations devant le Comité permanent des corporations de la Couronne de l’Assemblée législative;
- Fournir à la Commission les renseignements, l’assistance et les conseils dont elle a besoin pour s’acquitter de ses obligations sous le régime de la législation;
- Mettre ses solides qualités de chef à la disposition des membres pour les aider à remplir leurs rôles en ce qui concerne la surveillance de la gestion, l’établissement des règles et politiques ainsi que l’exercice de l’autorité réglementaire;
- S’assurer que tous les membres reçoivent les renseignements dont ils ont besoin pour que la Commission soit en mesure d’établir et de mettre en œuvre des orientations efficaces qui sont avantageuses pour les utilisateurs des services financiers et des services aux consommateurs du Nouveau-Brunswick et pour les secteurs des services financiers et des services aux consommateurs en général;
- Établir l’ordre du jour des réunions de la Commission et présider ces réunions pour s’assurer que la Commission exerce son rôle dans la mise en

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 16 of/de 26

regulatory policy and its corporate functions as a Crown corporation;

- Lead the process for the review of the Chief Executive Officer's performance;
- Meet, as needed, with the Tribunal chair to discuss issues that arise from time to time;
- Ensure, in cooperation with the Tribunal chair, that members of the Tribunal understand the policy-making function of the Commission, allowing them to maintain expertise in financial and consumer services policy and ensuring that the Commission's regulatory philosophy and priorities inform hearings of regulatory matters;
- Exercise the powers and duties delegated by the Commission pursuant to subsection 15(1)(a) of the *Act*; and
- Exercise any other functions assigned by the Commission.

Chief Executive Officer

Role of the Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer is responsible for the performance and management of the Commission, its staff and its day-to-day operations.

Appointment

The Chief Executive Officer is appointed by the Commission. The Commission retains full responsibility for overseeing the Chief Executive Officer recruitment program structure, setting the selection criteria, evaluating candidates and making the final choice of the Chief Executive Officer. It may delegate the practical work to a committee of the Commission.

œuvre des politiques en matière de réglementation et qu'elle assume ses responsabilités générales à titre de corporation de la Couronne;

- Mener le processus d'examen du rendement du chef de la direction;
- Rencontrer, au besoin, la présidence du Tribunal pour discuter des problèmes qui surgissent de temps à autre;
- S'assurer, en collaboration avec la présidence du Tribunal, que les membres du Tribunal comprennent la fonction de décideur de la Commission en matière de politique, ce qui leur permettra de maintenir leur expertise en matière de politique des services financiers et des services aux consommateurs et garantira que les principes et les priorités de la Commission en matière de réglementation soient pris en compte dans le cadre des audiences portant sur des questions de réglementation;
- Exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont délégués par la Commission conformément à l'alinéa 15(1)a) de la *Loi*; et
- Exercer les autres fonctions qui lui sont confiées par la Commission.

Chef de la direction

Rôle du chef de la direction

Le chef de la direction répond du rendement et de la gestion de la Commission, de son personnel et de son fonctionnement quotidien.

Nomination

Le chef de la direction est nommé par la Commission. La Commission conserve l'entière responsabilité de la supervision de la structure du programme de recrutement du chef de la direction, de l'établissement des critères de sélection, de l'évaluation des candidats et du choix final du chef de la direction. Elle peut déléguer le travail pratique à l'un de ses comités.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 17 of/de 26

Responsibilities

Responsibilities of the Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer is responsible and accountable to the Commission and must:

- Provide leadership to, direct and manage senior management of the Commission in performing their functions, and carrying out the mission, directives and policies of the Commission;
- Ensure that operational activity takes place within approved levels of expenditure;
- Ensure that the Commission prepares the Commission's annual report, including financial statements, and any other information about the Commission's activities, operations and financial affairs that the *Act*, the *Accountability and Continuous Improvement Act* and the Minister require;
- Ensure that the Commission prepares its strategic business plan for the current year and the next two years; and the annual budget for presentation to Board of Management;
- Ensure that the Commission prepares materials, and attend and/or make presentations to the Standing Committee on Crown Corporations and to Board of Management and prepares materials, and attend and/or make presentations to Government on other matters affecting or pertaining to the Commission;
- Ensure the Commission complies with appropriate Board of Management and other Government management directives;
- Develop and recommend to the Commission the overall structure and staffing to ensure that the Commission is managed pursuant to best governance practices and pursuant to appropriate Commission by-laws and policies;

Responsabilités

Responsabilités du chef de la direction

Le chef de la direction rend des comptes à la Commission et s'acquitte des obligations suivantes :

- Diriger et gérer la haute direction de la Commission et lui fournir un leadership dans l'exercice de ses fonctions et dans l'accomplissement de la mission et la mise en œuvre des directives et des politiques de la Commission;
- S'assurer que les activités opérationnelles sont réalisées dans les limites des budgets approuvés;
- S'assurer que la Commission prépare son rapport annuel ainsi que les états financiers et les autres renseignements au sujet des activités, du fonctionnement et des finances de la Commission que la *Loi*, la *Loi sur la reddition de comptes et l'amélioration continue* et le ministre exigent;
- Veiller à ce que la Commission prépare son plan d'activités stratégique pour l'année en cours et les deux années subséquentes ainsi que son budget annuel en vue de leur présentation au Conseil de gestion;
- S'assurer que la Commission prépare des documents, assiste à des présentations ou fait des exposés au Comité permanent des corporations de la Couronne et au Conseil de gestion et qu'elle prépare des documents, assiste à des présentations ou fait des exposés au gouvernement sur d'autres questions qui touchent ou concernent la Commission;
- S'assurer que la Commission respecte les directives pertinentes du Conseil de gestion et du gouvernement en matière de gestion;
- Élaborer et recommander à la Commission une structure et une dotation en personnel qui garantiront que la Commission est gérée conformément aux pratiques exemplaires en matière de gouvernance ainsi qu'aux règlements

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 18 of/de 26

- Ensure senior management is aware of, and responsive to, the concerns of the members, the Government and stakeholders in the financial services sectors; and
- Exercise any other functions assigned by the Commission.

Other Officers and Senior Management in the Regulated Sectors

Appointment

The Chief Financial Officer, Secretary and senior managers in the Commission's regulated sectors are appointed by the Commission. Although the Chief Executive Officer retains responsibility for overseeing personnel in these offices and positions, the Commission remains responsible for the recruitment program structure, setting the selection criteria, evaluating candidates and making the final choice of candidates for these offices and positions.

EVALUATION AND COMPENSATION

Evaluation

Evaluation of Chair

Each year, the Human Resources and Governance Committee conducts an evaluation of the chair. The Committee uses a formal questionnaire for the assessment of the chair which covers all the functions performed. The questionnaire seeks the examination of the chair's leadership skills as well as the chair's effectiveness in the areas of board culture, relationships and communications. The questionnaire is circulated to all members of the Commission.

The Committee chair, in consultation with Committee members, assembles a report from the

administratifs et aux politiques applicables de la Commission;

- S'assurer que la haute direction est au courant et tient compte des préoccupations des membres, du gouvernement et des intervenants des secteurs des services financiers; et
- Exercer les autres fonctions qui lui sont confiées par la Commission.

Autres dirigeants et directeurs dans les secteurs réglementés

Nomination

Le chef des finances, le secrétaire et les directeurs dans les secteurs réglementés par la Commission sont nommés par celle-ci. Bien que le chef de la direction conserve la responsabilité de la supervision du personnel qui occupe ces fonctions et ces postes, la Commission demeure responsable de la structure du programme de recrutement, de l'établissement des critères de sélection, de l'évaluation des candidats et du choix final des candidats qui occuperont ces fonctions et ces postes.

ÉVALUATION ET RÉMUNÉRATION

Évaluation

Évaluation du président

Chaque année, le comité des ressources humaines et de gouvernance procède à une évaluation du président. Le comité utilise un questionnaire formel pour cette évaluation qui couvre toutes les fonctions exercées par le président. Le questionnaire vise à examiner les compétences en leadership du président ainsi que son efficacité dans les domaines de la culture, des relations et des communications du conseil. Le questionnaire est distribué à tous les membres de la Commission.

Le président du comité, en collaboration avec les membres du comité, rédige un rapport à partir des

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 19 of/de 26

responses to the questionnaire and presents it first to the Committee and then to the Commission.

Evaluation of Members, Standing Committees and Commission Operations

The Governance Policy and the Terms of Reference for each committee provide the framework for the roles and responsibilities of the Commission, its standing committees and individual members. The evaluation addresses the operation of the Commission and committees, the adequacy of information provided, agenda planning for the Commission and committees, strategic direction and the efficiency of processes.

Every two years, the chair of the Human Resources and Governance Committee asks all members to make comments to assist in the biennial evaluation of members, standing committees and the Commission, using the questionnaire agreed upon by the Committee.

The chair of the Human Resources and Governance Committee summarizes the input of all members on an anonymous basis and reports to the Committee. The Committee reports to the members at a meeting of the Commission with its assessment of the members and standing committees' effectiveness and any recommendations in connection thereto.

Compensation

At the request of the Human Resources and Governance Committee, staff provides a comparative analysis of board remuneration for comparable agencies in New Brunswick and across the country. The Committee considers the report and then makes a recommendation to the Commission. If applicable, the Commission makes an amendment to the remuneration by-law and submits it to the Minister for approval in

réponses au questionnaire et le présente d'abord au comité puis à la Commission.

Évaluation des membres, des comités permanents et des activités de la Commission

La Politique sur la gouvernance et le mandat de chacun des comités encadrent le rôle et les responsabilités de la Commission, de ses comités permanents et de chacun de ses membres. L'évaluation porte sur le fonctionnement de la Commission et des comités, la suffisance des renseignements fournis, la planification des programmes de la Commission et des comités, l'orientation stratégique et l'efficacité des processus.

À chaque deux ans, le président du comité des ressources humaines et de gouvernance remet aux membres le questionnaire approuvé par le comité en leur demandant de formuler leurs observations dans le but de contribuer à l'évaluation biennale des membres, des comités permanents et de la Commission.

Le président du comité des ressources humaines et de gouvernance résume l'apport de tous les membres de façon anonyme et présente un rapport au comité. Au cours d'une réunion de la Commission, le comité présente un rapport aux membres au sujet de l'évaluation qu'il a faite de l'efficacité des membres et des comités permanents et il leur fait part de ses recommandations à cet égard.

Rémunération

À la demande du comité des ressources humaines et de gouvernance, le personnel fournit une analyse comparative de la rémunération des membres du conseil pour des organismes comparables au Nouveau-Brunswick et dans l'ensemble du pays. Le comité examine le rapport puis fait une recommandation à la Commission. Le cas échéant, la Commission modifie le règlement administratif sur la rémunération et le soumet à l'approbation du ministre conformément au

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 20 of/de 26

accordance with subsection 8(3) of the *Financial and Consumer Services Commission Act*.

Strategic Business Planning and Financial and Risk Management

Strategic Business Planning and Financial Management

Strategic Business Plan

The strategic business plan is updated each fiscal year and covers a period of three years and outlines the Commission's broad objectives and priorities in all functional areas. In developing the strategic business plan, senior management provide members with an opportunity to give substantive input at the development stage.

Accordingly, senior management present to the members, for their approval, no later than in September each year, a reasonable time line and process for development of the strategic business plan. The proposed strategic business plan is presented by senior management to members for their consideration and approval no later than the December meeting of the Commission. As required by the *Act*, the chair, on behalf of the Commission, must submit the approved strategic business plan by 31 December of each year to the Minister for review and approval.

Budget

The budget is derived from the strategic business plan. It covers a period of one year and outlines in reasonable detail the Commission's proposed operations for the next fiscal year and the means by which the Commission will conduct its operations, including projected financial performance.

paragraphe 8(3) de la *Loi sur la Commission des services financiers et des services aux consommateurs*.

Planification stratégique des activités, gestion financière et gestion des risques

Planification stratégique des activités et gestion financière

Plan d'activités stratégique

Le plan d'activités stratégique est mis à jour chaque exercice financier. Il porte sur une période de trois ans et décrit les grands objectifs et les priorités de la Commission dans tous ses domaines fonctionnels. Au stade de l'élaboration du plan stratégique, la haute direction donne aux membres la possibilité de se prononcer sur des aspects fondamentaux de la planification.

Par conséquent, au plus tard en septembre de chaque année, la haute direction présente aux membres pour qu'ils les approuvent un calendrier et une démarche raisonnables en vue de l'élaboration du plan d'activités stratégique. La haute direction doit présenter aux membres, au plus tard à la réunion de décembre de la Commission, le plan d'activités stratégique proposé pour qu'ils l'examinent et l'approuvent. Comme l'exige la *Loi*, le président, au nom de la Commission, doit soumettre à l'étude et à l'approbation du ministre avant le 31 décembre de chaque année le plan d'activités stratégique approuvé.

Budget

Le budget est fondé sur le plan d'activités stratégique. Il porte sur une période d'une année et décrit de façon raisonnablement précise les activités que la Commission compte réaliser au cours du prochain exercice financier ainsi que les moyens qui lui permettront d'assurer son fonctionnement, y compris ses résultats financiers prévisionnels.

POLICY/POLITIQUE		Document N ^o CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 21 of/de 26

The proposed budget for the next fiscal year is presented by senior management to members for their consideration and approval no later than at the December meeting of the Commission. As required by the *Act*, the chair, on behalf of the Commission, must submit the budget for the next fiscal year by 31 December each year to the Board of Management for information.

Annual Audit

The accounts and financial statements are audited by the Auditor General or a qualified auditor appointed under section 9 of the *Auditor General Act* at least once a year.

Annual Report and Financial Statements

The annual report is prepared in accordance with the requirements of the *Act*. The Financial Statements are created in accordance with Generally Accepted Accounting Principles and present the Commission's financial position, results of operations and changes in financial position for the most recent fiscal year.

The annual report must contain the following information:

- A summary of the activities of the Commission under the Legislation during that fiscal year;
- The audited financial statements of the Commission for that fiscal year; and
- Any other information requested by the Minister or the Lieutenant-Governor in Council.

The annual report and audited financial statements must be reviewed and delivered to the Minister, as required by the *Act*, no later than 30 September of each year. Management strives to produce the annual report within 150 days following the end of the fiscal year.

Au plus tard à la réunion de décembre de la Commission, la haute direction doit présenter aux membres le projet de budget pour le prochain exercice financier afin qu'ils l'étudient et l'approuvent. Comme le prescrit la *Loi*, le président doit, au nom de la Commission, présenter le budget du prochain exercice financier au Conseil de gestion à titre d'information au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Vérification annuelle

Le vérificateur général ou un auditeur compétent nommé en vertu de l'article 9 de la *Loi sur le vérificateur général* vérifie les états financiers et les comptes au moins une fois l'an.

Rapport annuel et états financiers

Le rapport annuel est préparé conformément aux exigences de la *Loi*. Les états financiers sont établis en tenant compte des principes comptables généralement reconnus et font état de la situation financière, des résultats des activités et de l'évolution de la situation financière de la Commission au cours de l'exercice financier le plus récent.

Le rapport annuel doit contenir les renseignements suivants :

- Un sommaire des activités que la Commission a exercées sous le régime de la législation au cours de l'exercice financier visé;
- Les états financiers vérifiés de la Commission pour l'exercice financier visé;
- Les autres renseignements demandés, le cas échéant, par le ministre ou le lieutenant-gouverneur en conseil.

Comme le prescrit la *Loi*, le rapport annuel et les états financiers vérifiés doivent être passés en revue et remis au ministre au plus tard le 30 septembre de chaque année. La direction s'efforce de produire le rapport annuel dans les 150 jours qui suivent la fin de l'exercice financier.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 22 of/de 26

The annual report contains the names of members with the term of their appointment, the standing Committees on which they serve and a brief biography, setting out their qualifications and experience, along with their remuneration and expenses.

Legislature Standing Committee on Crown Corporations

Senior management should be prepared to appear with the chair before the Legislature's Standing Committee on Crown Corporations as requested by this committee.

Risk management

Disclosure of Governance

Although not required under the Act, the Commission annually issues a report on its governance practices contemporaneously with the publication of its annual report. The annual report and report on governance practices are published on the Commission's website.

Privacy

The Commission is committed to respecting privacy and protecting personal information. It manages and protects personal information according to the provisions of the *Right to Information and Protection of Privacy Act*, the Legislation and regulations under these Acts and Commission policies, directives and procedures which incorporate the ten principles of the Canadian Standards Association Model Code on the Protection of Personal Information (CSA Model Code) which was published as a National Standard of Canada.

Official Languages Act

The Commission is also committed to complying with the *Official Languages Act* and Regulations

Le rapport annuel contient le nom des membres et la durée de leur mandat, les comités permanents auxquels ils siègent et une courte biographie qui fait état de leurs qualifications et de leur expérience, ainsi que leur rémunération et leurs frais.

Comité permanent des corporations de la Couronne de l'Assemblée législative

La haute direction doit être prête à se présenter en compagnie du président devant le Comité permanent des corporations de la Couronne de l'Assemblée législative à la demande du comité.

Gestion des risques

Information sur la gouvernance

Même si elle n'est pas tenue par la Loi de le faire, la Commission publie chaque année un rapport sur ses pratiques de gouvernance au même moment que son rapport annuel. Le rapport annuel et le rapport sur les pratiques de gouvernance sont affichés sur le site Web de la Commission.

Protection des renseignements personnels

La Commission est déterminée à respecter la vie privée et à protéger les renseignements personnels. Elle gère et protège les renseignements personnels conformément aux dispositions de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, de la législation et des règlements d'application. De plus, les politiques, les directives et les modalités de la Commission en matière de protection des renseignements personnels tiennent compte des dix principes du *Code type sur la protection des renseignements personnels*, norme nationale du Canada établie par l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Loi sur les langues officielles

La Commission est également déterminée à respecter la *Loi sur les langues officielles* et ses règlements

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 23 of/de 26

under that Act and to the advancement of both official languages within its workforce.

ETHICAL CONDUCT

Standards of Conduct

The highest ethical standards are expected of the members, senior management and staff of the Commission. Members and employees must comply with Rule CO-001 *Conflict of Interest*. This rule ensures a process for disclosing real or potential conflicts of interest and a system for detecting and mitigating unethical activities by members or employees. The rule is published on the website.

RESPONSIBILITY

The Secretary to the Commission is responsible for the administration of this policy.

AUTHORITY

Accountability and Continuous Improvement Act

Financial and Consumer Services Commission Act - section 55

REFERENCES

N/A

APPENDICES

Appendix A Qualifications of chair and members

Appendix B Terms of Reference for Standing Committees

d'application et à promouvoir les deux langues officielles au sein de son personnel.

CONDUITE ÉTHIQUE

Normes de conduite

Les membres de la Commission ainsi que les membres de la haute direction et du personnel de la Commission doivent se comporter avec le plus haut niveau de probité professionnelle. Les membres et les employés doivent respecter la Règle CO-001 *Conflits d'intérêts*. Cette règle établit des modalités pour la déclaration des conflits d'intérêts réels ou potentiels ainsi qu'un mécanisme qui permet de détecter et de limiter les activités contraires à l'éthique de la part des membres ou des employés. La règle est publiée sur le site Web.

RESPONSABILITÉ

Le secrétaire de la Commission est responsable de l'application de cette politique.

TEXTES HABILITANTS

Loi sur la reddition de comptes et l'amélioration continue
Loi sur la Commission des services financiers et des services aux consommateurs - article 55

RÉFÉRENCES

Sans objet

ANNEXES

Annexe A Qualifications du président et des membres

Annexe B Mandat des comités permanents

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 24 of/de 26

Appendix C Terms of Reference for the Audit and Risk Management Committee

Appendix D Terms of Reference for the Human Resources and Governance Committee

Annexe C Mandat du comité de la vérification et de la gestion des risques

Annexe D Mandat du comité des ressources humaines et de gouvernance

HISTORY

Release 011 – Approved 25 January 2018. The Terms of Reference for the Audit and Risk Management Committee have incorporated language to reflect updates to the Committee’s role and to clarify the Chair’s responsibilities.

Release 010 – Approved 18 January 2016. Amendments to reflect the combination of the Human Resources and Compensation Committee and the Governance and Nominating Committee, the role of the vice-president, the independence of the chair, adjustments to the assessment processes of the Commission, recent amendments to the *Auditor General Act*, the shared responsibility of the Human Resources and Governance Committee and the Audit and Risk Management Committee in the areas of staff’s remuneration and risk management, some editorial improvements and housekeeping amendments.

Release 009 – Approved 25 September 2013. Amendments to reflect new governance applicable to Financial and Consumer Services Commission and to reflect terminology changes required as a result of transition to Financial and Consumer Services Commission.

HISTORIQUE

Version 011 – Approuvée le 25 janvier 2018. Modifications au mandat du comité de vérification et de la gestion des risques pour tenir compte de l’évolution du rôle du comité et clarifier les responsabilités du président.

Version 010 – Approuvée le 18 janvier 2016. Modifications pour tenir compte de la combinaison du comité des ressources humaines et de la rémunération et du comité de gouvernance et de mise en candidature, du rôle du vice-président, de l’indépendance du président, des ajustements aux processus d’évaluation de la Commission, des modifications récentes à la *Loi sur le vérificateur général*, de la responsabilité conjointe du comité de ressources humaines et de gouvernance et du comité de vérification et de la gestion des risques en matière de rémunération du personnel et de gestion des risques, d’améliorations rédactionnelles et de modifications d’ordre administratif.

Version 009 – Approuvée le 25 septembre 2013. Modifications pour tenir compte de la nouvelle gouvernance applicable à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs et pour faire état des changements de terminologie requis à la suite du passage à la Commission des services financiers et des services aux consommateurs.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 25 of/de 26

Release 008 – Approved 18 February 2013. The Terms of Reference for the Human Resources and Governance Committee have incorporated consideration of succession planning and human resource risks at each meeting and some editorial improvements.

Version 008 – Approuvée le 18 février 2013. Ajout, au mandat du comité des ressources humaines et de gouvernance, de l'examen de la planification de la relève et des risques liés aux ressources humaines à l'occasion de chaque réunion et améliorations rédactionnelles.

Release 007 – Approved 29 August 2011. Addition of minimum attendance requirement; additional responsibilities for Lead member; requirement for annual report on committee activities and removal of chair's ex officio membership on the Audit and Human Resource and Governance Committees plus housekeeping amendments. Published in bilingual format.

Version 007 – Approuvée le 29 août 2011 – Ajout de l'exigence minimale en matière de présence aux réunions; ajout aux responsabilités du membre principal; rapport annuel obligatoire au sujet des activités des comités; retrait du statut de membre d'office du président au sein du comité de la vérification et du comité des ressources humaines et de gouvernance et modifications d'ordre administratif. Publiée dans les deux langues officielles.

Release 006 - Approved 25 January 2010. Addition of responsibilities for the management of the *Right to Information and Protection of Privacy Act* and the *Official Languages Act*.

Version 006 – Approuvée le 25 janvier 2010. Ajout de responsabilités en lien avec la gestion de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur les langues officielles*.

Release 005 - Approved 19 January 2009. Addition of reference to newly created Adjudicative Committee, change to review cycle of two years and some minor editing.

Version 005 – Approuvée le 19 janvier 2009. Ajout de mentions du comité d'arbitrage récemment mis sur pied, changement au cycle de révision de deux ans et modifications mineures.

Release 004 - Approved 25 March 2008. Addition of concept of "independence" and "financial literacy", profile of Commission, selection criteria for members, terms of reference for supplementary members, flexibility for renewals of Lead member, position descriptions for committee chairs and enhancement of terms of reference for committees.

Version 004 – Approuvée le 25 mars 2008 – Ajout des notions d'indépendance et de connaissance approfondie des finances, profil global de la Commission, critères de sélection des membres, mandats des membres supplémentaires, flexibilité du renouvellement du mandat du membre principal, description des fonctions des présidents des comités et retouches aux mandats des comités.

Release 003 - Approved 23 April 2007. Addition of process for reappointment of chair and some minor editing.

Version 003 – Approuvée le 23 avril 2007 – Ajout du processus de renouvellement du président dans ses fonctions et modifications mineures.

POLICY/POLITIQUE		Document N° CM3-101
Title: Governance	Titre : Gouvernance	Page 26 of/de 26

Release 002 - Approved 30 January 2006. Addition concept of “Lead member for Commission” and governance responsibilities for Human Resources Committee.

Version 002 – Approuvée le 30 janvier 2006 – Ajout de la notion de membre principal de la Commission et des responsabilités concernant la gouvernance au mandat du comité des ressources humaines.

Release 001 - Approved 13 December 2004. This document is the original issue.

Version 001 – Approuvée le 13 décembre 2004. Il s’agit du document original.

APPROVAL DATE

25 January 2018

DATE D’APPROBATION

25 janvier 2018

REVIEW CYCLE

January 2020

RÉVISION

janvier 2020

*For all members, including the chair*

Candidates recommended for appointment as members of the Commission must:

- Reside in New Brunswick and be familiar with the geographic regions of New Brunswick;
- Demonstrate independence, sound business judgment and leadership;
- Have a reputation for integrity and honesty, the ability to generate public confidence and maintain the confidence of the Commission's stakeholders;
- Have strong communication skills;
- Have a basic familiarity with one or more of the following sectors: securities, pension, insurance, credit union/caisses populaires, co-operatives or consumer services sector;
- Be financially literate and be able to read financial statements of the Commission;
- Work effectively with others and manage conflict constructively; and
- Have sufficient time to fulfill the responsibilities of a member of the Commission.

For the chair

In addition to the General Selection Criteria above, the chair must demonstrate the following qualifications:

- Excellent leadership abilities and experience in chairing boards;
- Proven accomplishments in negotiation, problem solving and leading others to consensus;
- A professional degree in law, accounting, finance, economics or business with a minimum of 20 years related experience in one of these fields;
- Extensive management experience at a senior level in a public agency or in the private sector;
- Extensive legal, financial or business experience;
- Knowledge of the securities/investment, pension, insurance, credit union/caisses populaires or consumer services industries;
- Outstanding oral and written communication skills; and
- Excellent planning, management, facilitation, communications and inter-personal skills.



Pour tous les membres, y compris le président

Tout candidat dont la nomination à titre de membre de la Commission est recommandée doit :

- résider au Nouveau-Brunswick et bien connaître les différentes régions de la province;
- être en mesure de faire preuve d'indépendance, avoir un bon sens des affaires et faire preuve de leadership;
- avoir la réputation d'être intègre et honnête et avoir la capacité d'inspirer confiance au public et de préserver la confiance des interlocuteurs de la Commission;
- posséder d'excellentes aptitudes à la communication;
- avoir une bonne connaissance d'un ou plusieurs secteurs parmi les suivants : valeurs mobilières, pensions, assurances, caisses populaires, coopératives ou services aux consommateurs;
- avoir une connaissance approfondie des finances et être en mesure de lire les états financiers de la Commission;
- travailler efficacement avec ses collègues et gérer les conflits de façon constructive;
- avoir suffisamment de temps pour s'acquitter des responsabilités d'un membre de la Commission.

Pour le président

En plus des critères de sélection généraux énumérés ci-dessus, le président doit démontrer les qualifications suivantes :

- posséder d'excellentes aptitudes au leadership et de l'expérience de la présidence de conseils d'administration;
- avoir fait ses preuves en matière de négociations, de résolution de problèmes et de formation de consensus;
- être diplômé en droit, en comptabilité, en finances, en économie ou en administration et justifier d'au moins vingt années d'expérience pertinente dans l'un de ces domaines;
- avoir une expérience considérable en gestion dans des postes supérieurs au sein d'organismes publics ou dans le secteur privé;
- avoir une expérience considérable dans le domaine juridique, des finances ou des affaires;
- connaître le secteur des valeurs mobilières et des placements, des pensions, des assurances, des caisses populaires ou des services aux consommateurs;
- avoir d'excellentes aptitudes à communiquer oralement et par écrit;
- avoir des compétences exceptionnelles en planification, en gestion, en animation, en communications et en relations interpersonnelles.

TERMS OF REFERENCE FOR STANDING COMMITTEES

Purpose

The Board of Directors is responsible for the overall stewardship of the Commission. The board:

- Sets the strategic priorities of the Commission; and
- Oversees the Commissions' management, operations, and financial affairs.

Standing Committees of the Commission

The Commission may, from time to time, establish committees of members and shall determine the terms of reference for any such committee established subject to the by-laws. A review of the terms of reference for each committee will be undertaken by the Commission on a biennial basis as part of the Governance Policy review or at any other time upon request of the Commission.

Standing Committees' Operating Principles

The Commission expects the committee members to operate in compliance with the Commission's standards of conduct and terms of reference for members. The following addresses the qualifications, appointment, removal, structure and operations of the Commission's two standing committees:

- Audit and Risk Management, and
- Human Resources and Governance Committee.

Composition and Term of Office

The Audit and Risk Management Committee and the Human Resources and Governance Committee shall each consist of members of the Commission who are designated by members of the Commission. Members of the Commission will designate one member of each committee to act as chair of the committee upon the recommendation of the Human Resources and Governance Committee. The size of each committee will be determined by the Commission as appropriate to the respective committee's mandate. The chair of the Commission shall be an *ex officio*, non-voting member of each committee.

The members of a committee shall be appointed or reappointed annually as required by the Commission's work plan. If an appointment or reappointment is not made as prescribed, the incumbent members shall continue to act until their successors are appointed. Where a vacancy occurs at any time in the membership of a committee, it may be filled by a member of the Commission. In the absence of the chair of the committee, the members shall appoint an acting chair.

Members of the Audit and Risk Management Committee should be financially literate and sufficiently versed in financial matters so as to understand the Commission's accounting practices and policies and the major decisions involved in preparing the financial statements. Financial literacy includes the ability to read and understand a set of financial statements that present a breadth and level of complexity of

accounting issues that are generally comparable to the breadth and complexity of the issues that can reasonably be expected to be raised by the Commission's financial statements.

Standing Committees' Meeting Procedure

The Audit and Risk Management Committee and Human Resources and Governance Committee meet no less frequently than quarterly, at such time and in such place as the chair of the committee determines. The procedure in all things at such meetings is determined by the Committee, provided that:

- A majority of the members, present in person or by telephone or other telecommunications device that permits all persons participating in the meeting to speak and hear each other, constitutes a quorum for the transaction of business at a meeting;
- A meeting of the committee may be called by the chair of the committee, any member of the Committee or by the chair of the Commission. The committee at all times has the right to determine who is present at any part of the meeting of the Committee; and
- Notice of any meeting of the committee is given to all members of the committee in the manner specified in the by-laws of the Commission.

Committee meeting agendas shall be the responsibility of the chair of the committee in consultation with committee members, the Chief Executive Officer and senior management. The committee, through its chair, shall communicate its expectations to management with respect to the nature, timing and extent of its information needs. Written materials should be sent by management to the committee chairs as soon as ready. Every effort will be made to send materials for committee and Commission meetings at least one week in advance of meeting dates.

The committee chair shall make an oral report after each committee meeting to the Commission's next regular meeting. The Secretary to the Commission or his or her designate acts as the Secretary of the Committee and shall record and maintain minutes of all proceedings of the committee and shall provide such minutes, following their approval by the Committee, to the committee at its next scheduled meeting. The activities of each committee shall be reported annually in the Commission's report on governance practices.

Questions arising at a meeting of a committee shall be decided by a majority of votes. In the case of a tie vote, the chair of the committee shall be entitled to a second or casting vote.

The committee, in consultation with management, will develop an annual forward looking agenda and work plan which is responsive to the committee's responsibilities as set out in the appropriate terms of reference. In addition, the committee, in consultation with management shall develop and participate in a process for review of important topics that have the potential to impact the Commission.

Authority

Committees have such authority as delegated by the Commission. Through the chair, a committee is empowered to make such enquiry and investigation and require such information and explanation from

management as it considers reasonably necessary; and to require management to promptly inform the committee of any serious issue pertaining to its terms of reference.

A committee may, from time to time to assist in the discharge of its responsibilities, at the expense of the Commission and with its approval, retain one or more persons having special expertise, such as consultants or advisors as it deems necessary or advisable. It may also invite other members or staff of the Commission, or any other person to attend meetings of the committee to assist in the discussion and examination of the matters under consideration by the committee.

Reliance on Experts

In contributing to the Commission's discharging of its duties, each of the committee members is entitled to rely in good faith upon:

- Reports by senior management of the Commission or written reports of an external advisor to fairly assess the practices of the Commission; and
- Any report of a lawyer, accountant, engineer, appraiser or other person whose profession lends credibility to a statement made by any such person.

Limitations on Committees Duties:

In contributing to a Committee's discharging of its duties under its terms of reference, each member of the Commission is obliged to exercise the care, diligence and skill that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances. Nothing in the terms of reference is intended to construe, or to impose on any member of a Committee a standard to which all Commission members are not subject. The essence of a Committee's duties is monitoring and reviewing to gain reasonable assurance, but not to ensure, that activities are being carried out in an effective manner and in accordance with the policies set by the Commission and to enable the committee to report thereon to the Commission.

Objet

Le conseil d'administration assure la gérance globale de la Commission. Le conseil :

- établit les priorités stratégiques de la Commission;
- supervise la gestion, le fonctionnement et les finances de la Commission.

Comités permanents de la Commission

Lorsqu'il y a lieu, la Commission peut constituer des comités de ses membres et déterminer leur mandat, sous réserve des dispositions de ses règlements administratifs. Un examen des mandats de chacun de ces comités sera effectuée par la Commission sur une base biennale dans le cadre de la révision de la Politique de gouvernance ou à tout autre moment à la demande de la Commission.

Principes de fonctionnement des comités permanents

La Commission s'attend à ce que les membres des comités respectent les normes de conduite et le mandat des membres de la Commission. Nous traitons ci-après des qualifications, de la nomination, du retrait, de la structure et du fonctionnement des deux comités permanents de la Commission :

- Vérification et gestion des risques; et
- Ressources humaines et de gouvernance.

Composition et durée des fonctions

Le comité de la vérification et de la gestion des risques et le comité des ressources humaines et de gouvernance se composent chacun de membres de la Commission qui sont désignés par les membres de la Commission. Les membres de la Commission désignent un membre de chaque comité pour assurer la présidence du comité d'après la recommandation du comité de ressources humaines et de gouvernance. La Commission détermine la taille de chaque comité en fonction de leur mandat. Le président de la Commission est membre d'office sans droit de vote de chaque comité.

Les membres d'un comité sont nommés ou reconduits dans leurs fonctions chaque année, selon ce qu'exige le plan de travail de la Commission. Si la nomination ou la reconduction n'est pas effectuée de la façon prescrite, le mandat des membres sortants est prolongé jusqu'à la nomination de leurs remplaçants. Tout poste qui devient vacant à un moment donné au sein d'un comité peut être pourvu par un membre de la Commission. En cas d'absence du président d'un comité, les membres désignent un président par intérim.

Les membres du comité de la vérification et de la gestion des risques doivent avoir une connaissance approfondie des finances et posséder une expérience suffisamment probante des questions financières pour être en mesure de comprendre les pratiques et les conventions comptables de la Commission ainsi que les grandes décisions qui doivent être prises dans le cadre de la préparation des états financiers. Une connaissance approfondie des finances signifie la capacité de lire et de comprendre des états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'une complexité généralement comparables à l'ampleur et à la complexité des questions comptables qu'on peut raisonnablement s'attendre à voir dans les états financiers de la Commission.

Marche à suivre pour les réunions des comités permanents

Le comité de la vérification et de la gestion des risques et le comité des ressources humaines et de gouvernance se réunissent au moins tous les trimestres au moment et à l'endroit que détermine le président du comité. C'est le comité lui-même qui détermine la marche à suivre applicable à tous les aspects de ces réunions, sous réserve des conditions suivantes :

- La majorité des membres qui sont présents ou qui assistent à la réunion par téléphone ou par l'intermédiaire d'un autre dispositif de télécommunications qui permet à tous les participants à la réunion de se parler et de s'entendre constitue le quorum pour les besoins des délibérations des comités;
- Les réunions d'un comité peuvent être convoquées par le président du comité, par un membre du comité ou par le président de la Commission. Le comité a toujours le droit de déterminer quelles personnes peuvent assister à l'une ou l'autre partie de ses réunions;
- L'avis de convocation à toute réunion d'un comité est donné à tous ses membres de la façon prévue dans les règlements administratifs de la Commission.

Il incombe au président du comité de dresser l'ordre du jour des réunions de son comité, en collaboration avec les membres, le chef de la direction et la direction générale. Par l'entremise de son président, chaque comité doit faire connaître ses attentes à la direction en ce qui concerne la nature et l'importance de l'information dont il a besoin ainsi que le moment où il en a besoin. La direction doit faire parvenir la documentation écrite aux présidents des comités dès qu'elle est prête. Tout doit être mis en œuvre pour que la documentation nécessaire aux réunions des comités et de la Commission soit envoyée au moins une semaine avant la date de chacune des réunions.

Après chacune des réunions, le président de chaque comité présente un rapport oral lors de la réunion ordinaire suivante de la Commission. Le secrétaire de la Commission ou la personne qu'il désigne agit à titre de secrétaire du comité; il doit dresser et tenir le procès-verbal de toutes les délibérations et, après son approbation et son adoption par les membres du comité, il doit en donner une copie au comité lors de la prochaine réunion prévue. Les activités de chacun des comités sont présentées dans le rapport annuel de la Commission sur les pratiques de régie interne.

Les questions soulevées au cours d'une réunion d'un comité sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité, le président du comité jouit d'une deuxième voix prépondérante.

En collaboration avec la direction, chaque comité élabore annuellement un programme axé sur l'avenir et un plan de travail adapté aux responsabilités qui sont énoncées dans son mandat. De plus, en collaboration avec la direction, chaque comité élabore une démarche permettant d'examiner les enjeux importants qui sont susceptibles d'avoir des répercussions pour la Commission, et il y prend part.

Pouvoirs

Les comités ont les pouvoirs qui leur sont délégués par la Commission. Par l'intermédiaire de son président, chaque comité a le pouvoir de faire, auprès de la direction, les interrogations et les enquêtes ainsi que les demandes de renseignements et d'explications qu'il juge raisonnablement nécessaires et d'exiger que la direction l'informe sans délai de toute question grave en relation avec son mandat.

Chaque comité peut, lorsqu'il en a besoin pour s'acquitter de ses obligations, aux frais et avec l'autorisation de la Commission, retenir les services d'une ou de plusieurs personnes qui ont des compétences particulières, notamment les experts-conseils et les conseillers dont il juge les services nécessaires ou utiles. Les comités peuvent également inviter à leurs réunions tout autre membre ou

employé de la Commission et toute autre personne susceptible de contribuer à la discussion et à l'examen des questions qu'ils étudient.

Recours à des experts

Pour aider la Commission à s'acquitter de ses obligations, chacun des membres des comités peut s'en remettre de bonne foi aux documents suivants :

- les rapports de la direction générale de la Commission ou les rapports écrits des conseillers de l'extérieur pour évaluer équitablement les pratiques de la Commission;
- les rapports d'avocats, de comptables, d'ingénieurs, d'évaluateurs ou d'autres personnes dont les déclarations revêtent de la crédibilité en raison de la profession qu'elles exercent.

Limites à la responsabilité des membres des comités

Lorsqu'ils aident un comité à s'acquitter des obligations qui découlent de son mandat, les membres de la Commission sont tenus d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables. Nulle disposition du mandat ne doit être interprétée comme imposant à un membre d'un comité une norme de conduite à laquelle tous les membres de la Commission ne sont pas assujettis. Au fond, chaque comité a le devoir de surveiller et de passer en revue les activités dans le but d'obtenir une garantie raisonnable – mais non la certitude – qu'elles sont réalisées d'une façon efficace et conforme aux politiques de la Commission, ainsi que d'en faire rapport à la Commission.

Purpose and Mandate

The purpose of the Audit and Risk Management Committee (“Committee”) is to assist the Commission in fulfilling its oversight responsibilities by reviewing: risk management policies and procedures, financial information that will be provided to the government and the public; systems of control that management and the Commission have established; and audit processes.

Areas of Responsibility

Financial Reporting and Public Disclosure

The Committee reviews and makes recommendations to the Commission, where required, on:

- The monthly financial statements and related reports;
- The annual audited financial statements of the Commission;
- The adequacy of public disclosure of financial information, including management discussion and analysis;
- Such other of the Commission’s financial statements and reports as the Commission directs or the Committee itself deems appropriate to the responsible execution of its duties;
- The appropriateness of existing accounting principles, key accounting estimates, judgments and disclosures being incorporated into the financial statements and reviews any proposed changes in financial statement presentation or footnotes;
- The Commission’s financial controls, policies and practices;
- The confirmation from management that all statutory withholdings and remittances have been made;
- The confirmation from management that any payments received from assessments under the *Premium Tax Act*, the *Fire Prevention Act*, the *Medical Services Payment Act*, the *Hospital Services Act* and the *Family Services Act* have been deposited to the benefit of the Government of New Brunswick;
- Budgets or financial forecasts. The determination of the allocations with respect to staff’s remuneration is done in consultation with the Human Resources and Governance Committee;
- Other items of particular interest to the Committee, such as areas of potential financial risk and exposure, or matters that may have a material impact on financial results, such as litigation or insurance issues; and
- The appropriateness of members’ expense claims.

The Committee also approves the expense claims for both the chair and the Chief Executive Officer.

Internal Controls

The Committee:

- Oversees the system of internal controls by monitoring and reviewing policies and procedures for internal accounting, internal audit, financial control and management information;
- Reviews and assesses the adequacy of the Commission's system of internal controls and management information systems through discussions with management and the Auditor General or the auditor appointed pursuant to the *Auditor General Act* (hereinafter the Auditor.);
- Consults with management and the Auditor to discuss other matters as deemed appropriate; and
- The Committee performs such other functions of an internal control nature that may from time to time be brought before the Committee or be raised in its deliberations.

Audits

The Committee meets with the Auditor to become informed of its annual audit plan and scope and longer term audit plans.

The Committee reviews the Auditor's engagement letter and recommends approval to the members of the Commission.

The Committee determines any problems encountered by the auditors, any restrictions on their work, the cooperation received in the performance of their duties, and their audit findings; reviews the Auditor's audit reports and management letters and the administrative response to the letters, and satisfies itself that the recommendations are implemented where appropriate.

The Committee should be informed on a timely basis of any material difference of opinion between management and the Auditor, and whether or not the difference has been resolved. The Committee resolves any disagreement between management and the Auditor regarding financial reporting.

The Committee will require the Auditor to review in person at least annually the Auditor's Report and to discuss any issues identified by the Committee or by the Auditor.

There will also be an opportunity, at least annually, for members of the Committee to meet with representatives from the Auditor, in the absence of management, to discuss specific issues, as appropriate, and to ensure that any matter the Auditor seeks to bring to the attention of the Commission has been given adequate attention.

The Committee monitors such other audit matters as the Commission may direct or as the Committee deems appropriate to carrying out its general function.

Risk Management

The Committee reviews and assesses on an ongoing basis the adequacy of the Commission's risk management policies and procedures, reviews updates on the risks and assesses the adequacy of the implementation of appropriate systems to mitigate and manage risks.

The Committee shares its risk management responsibility with the Human Resources and Governance Committee as it relates to human resources risks.

Other Functions

The Committee fulfills any other function assigned or delegated by the Commission.

Committee chair position description:

The Committee chair:

- Ensures that the Committee deals with the matters contained in the Committee's terms of reference,
- Ensures that the Committee meets as required,
- Prepares the agenda for each meeting in consultation with the Chief Financial Officer and Secretary,
- Conducts committee meetings effectively,
- Maintains a collegial and constructive relationship between the committee and management,
- Consults as necessary with management on matters within the committee's terms of reference,
- Communicates on behalf of the committee with the Commission chair, the members and management,
- Ensures that a report of the committee's activities is prepared annually,
- Brings matters directly to the Commission when, in consultation with the Secretary, it is determined that timelines or other circumstances justify bringing a matter directly to the Commission, and
- Is accessible to staff for reporting of staff concerns under section 8 of Commission Rule CO-001 Conflict of Interest.

**Raison d'être et mandat**

Le comité de la vérification et de la gestion des risques a pour objet d'aider la Commission à s'acquitter de ses obligations en matière de surveillance en se chargeant d'examiner les principes et les modalités de la gestion des risques, les renseignements financiers qui sont fournis au gouvernement et au public, les mécanismes de contrôle que la direction et la Commission ont mis en œuvre ainsi que les méthodes de vérification.

Secteurs de responsabilité**Information financière et renseignements communiqués au public**

Le comité examine les documents et renseignements ci-dessous et, au besoin, fait des recommandations à la Commission à leur égard :

- les états financiers mensuels et les rapports connexes;
- les états financiers annuels vérifiés de la Commission;
- le caractère adéquat des renseignements de nature financière communiqués au public, y compris du rapport de gestion;
- les autres états financiers et rapports de la Commission dont celle-ci ordonne l'examen ou que le comité prend l'initiative d'examiner parce qu'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses obligations de façon responsable;
- le bien-fondé des principes comptables, des principales estimations comptables, des jugements et des renseignements qui sont intégrés aux états financiers et celui des modifications proposées dans la présentation ou les notes complémentaires des états financiers;
- les contrôles, principes et pratiques financiers de la Commission;
- la confirmation par la direction que toutes les retenues et les remises exigées par la loi ont été faites;
- la confirmation par la direction que toutes les recettes liées à l'administration de la *Loi de la taxe sur les primes d'assurance*, de la *Loi sur le paiement des services médicaux*, de la *Loi sur les services hospitaliers*, et de la *Loi sur les services à la familles* ont été déposées dans le Fonds consolidé du Nouveau-Brunswick;
- les prévisions budgétaires ou financières. La détermination des allocations en matière de rémunération du personnel se fait en consultation avec le comité des ressources humaines et de gouvernance;
- les autres questions qui présentent un intérêt particulier pour le comité, comme les risques et les enjeux financiers potentiels ou les questions qui ont des répercussions importantes sur les résultats financiers (ex. : litiges, assurances);
- le bien-fondé des demandes de remboursement de frais des membres.

Le comité approuve également les demandes de remboursement de frais du président et du chef de la direction.

Contrôles internes

Le comité :

- supervise le régime de contrôles internes en faisant le suivi et l'examen des principes et des modalités de comptabilité interne, de vérification interne, de contrôle financier et d'information de gestion;
- examine et évalue l'efficacité du régime de contrôles internes et du système d'information de gestion de la Commission en tenant des discussions avec la direction et le vérificateur général ou le vérificateur nommé en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* (ci-après nommé le vérificateur) ;
- consulte la direction et le vérificateur pour discuter d'autres enjeux au besoin;
- s'acquitte des autres fonctions qui touchent les contrôles internes et qui peuvent être portées à son attention de temps à autre ou qui peuvent être abordées au cours de ses délibérations.

Vérifications

Le comité rencontre le vérificateur pour prendre connaissance de la nature et de l'étendue de son plan de vérification annuel ainsi que de ses plans de vérification à long terme.

Le comité examine la lettre de mission du vérificateur et en recommande l'approbation aux membres de la Commission.

Le comité détermine les problèmes qu'ont connus les vérificateurs, les restrictions à leur travail et la collaboration qu'ils ont obtenue dans l'exécution de leur mandat ainsi que les conclusions de leur vérification; il passe en revue les rapports de vérification et les lettres de recommandation du vérificateur ainsi que les réponses de l'administration à celles-ci, et il s'assure que les recommandations sont mises en œuvre, le cas échéant.

Le comité doit être mis au courant en temps opportun de toute divergence d'opinion importante entre la direction et le vérificateur ainsi que de sa résolution, le cas échéant. Le comité tranche tout différend entre la direction et le vérificateur au sujet de l'information financière.

Au moins une fois par année, le comité demande au vérificateur de passer en revue en personne le rapport du vérificateur et de discuter des problèmes qui ont été cernés par le comité ou par le vérificateur.

Au moins une fois par année, les membres du comité sont invités à rencontrer les représentants du vérificateur en l'absence de la direction afin de discuter de problèmes particuliers, au besoin, et de faire en sorte que les questions que le vérificateur désire signaler à la Commission reçoivent l'attention nécessaire.

Le comité se penche sur les autres questions qui se rapportent à la vérification et que la Commission lui soumet ou que le comité juge utiles à l'exercice de ses fonctions générales.

Gestion des risques

Le comité examine et évalue continuellement l'efficacité des principes et des modalités de gestion des risques de la Commission, il prend connaissance des dernières nouvelles sur les risques et il évalue la mise en œuvre de mécanismes adéquats pour atténuer et gérer les risques.

Le comité partage sa responsabilité en matière de gestion des risques avec le comité des ressources humaines et de gouvernance en ce qui a trait aux risques liés aux ressources humaines.

Autres fonctions

Le comité s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées ou déléguées par la Commission.

Description des fonctions du président du comité

Le président du comité doit :

- faire en sorte que le comité traite des questions qui relèvent de son mandat;
- faire en sorte que les membres du comité se réunissent au besoin;
- établir l'ordre du jour de chaque réunion en collaboration avec le secrétaire et le chef des finances;
- diriger efficacement les réunions du comité; entretenir des rapports collégiaux et constructifs entre les membres du comité et la direction;
- consulter la direction, au besoin, au sujet des questions qui relèvent du mandat du comité;
- communiquer au nom du comité avec le président, les membres et la direction de la Commission;
- veiller à la préparation d'un rapport annuel sur les activités du comité;
- porter des questions directement à l'attention de la Commission quand il est établi, en collaboration avec le secrétaire, que les délais ou d'autres circonstances le justifient.
- demeurer à la disposition du personnel pour l'aider à régler tout conflit ou autres problèmes prévus à l'article 8 de la règle CO-001 sur les *conflits d'intérêt* de la Commission.

TERMS OF REFERENCE FOR THE HUMAN RESOURCES AND GOVERNANCE COMMITTEE

Purpose and Mandate

The general purpose of the Human Resources and Governance Committee is to address matters at the Commission relating to:

- human resources and compensation, and
- corporate governance

as described and delineated under the Areas of Responsibility section below.

The mandate of the Committee's monitoring of human resource, compensation and corporate governance issues is to gain reasonable assurance of the following:

- That appropriate compensation and benefits policies are in place;
- That appropriate succession planning is in place, including procedures for appointing and training senior management and key personnel;
- That human resource issues are reviewed on an ongoing basis;
- That appropriate systems are in place for performance assessment of staff;
- That appropriate succession planning for members and the chair is in place;
- That appropriate systems are in place for performance assessment of the Commission, its committees and individual members; and
- That corporate governance practices, procedures and accountabilities are appropriate and observed.

Areas of Responsibility

Compensation

The Committee reviews and makes recommendations to the Commission on:

- Human resources policies with respect to compensation including benefit, incentive plans, conditions of employment and hiring and termination practices of employees generally;
- Total compensation structure for staff; and
- The remuneration for staff with a view to ensuring that it is competitive for the purpose of attracting and retaining the services of experienced and highly qualified individuals. The determination of the allocations with respect to staff's remuneration is done in consultation with the Audit and Risk Management Committee.

If independent advice is obtained on compensation for staff, the name of the advisor and the amount paid for the advice will be disclosed to the Commission.

Risk Management

The Committee shares a portion of the risk management mandate of the Audit and Risk Management Committee as it relates to human resources risks. The Committee reviews and assess on an ongoing basis the human resources issues and risk areas.

Nomination - Senior Management

The Committee provides advice and input in relation to the appointment of officers of the Commission and succession planning.

Nomination of Members

The Committee reviews and makes recommendations to the Commission on the appropriate number, composition, term and nomination procedures.

The Committee is responsible for identifying individuals qualified to become new members or Tribunal members of the Commission and in so doing should consider:

- Competencies and skills that the Commission considers to be necessary;
- Competencies and skills that existing members possess; and
- Competencies and skills each nominee brings.

Nomination of Tribunal Members

In consultation with the Tribunal chair, the Committee reviews and makes recommendations to the Commission on the appropriate number, composition, term and nomination procedures.

In consultation with the Tribunal chair, the Committee is responsible for identifying individuals qualified to become new Tribunal members and in so doing should consider:

- Competencies and skills that the Tribunal chair considers to be necessary;
- Competencies and skills that existing Tribunal members possess; and
- Competencies and skills each nominee brings.

Nomination of Members to External Boards

The Committee reviews and makes recommendations to the Commission on the nomination procedures for the appointment by the Commission of members to external boards within its regulated sectors.

The Committee is responsible for identifying individuals qualified to become new members to the various external boards and in so doing should consider:

- Competencies and skills that the relevant board considers to be necessary;
- Competencies and skills that the existing board members possess; and
- Competencies and skills each nominee brings.

Where a nomination is made pursuant to sub-paragraph 203(1)(b) of the *Credit Unions Act*, the Superintendent of Credit Unions will provide the Committee with a recommendation based on the information mentioned above.

Selection of Vice-chair and Committee chairs

The Committee reviews and makes recommendations to the Commission on the appropriate nominee for the position of vice-chair for appointment by the members. The Committee also recommends from

among the members of the Commission, for appointment by the Commission, members to serve on the Audit and Risk Management Committee, Human Resources and Governance Committee and the chairs of such committees.

Assessment

The Committee is responsible to the Commission for:

- Assessing the performance of the Commission chair annually and reporting to the Commission;
- Recommending to the Commission a process for assessing the performance and effectiveness of the Commission, its committees and individual members; and
- Conducting assessments of the performance of the Commission and its committees and individual members and making recommendations to the Commission.

Human Resources Policies and Procedures

The Committee:

- Reviews all human resources and compensation policies and considers their alignment with the Commission's strategic direction for approval and adoption by the Commission; and
- Reviews annually the succession plans for the senior management team of the Commission.

Governance

The Committee:

- Develops and recommends to the Commission corporate governance policies and practices and reviews such policies and practices periodically but not less than every three years, and recommends changes as deemed necessary;
- Assists the Commission in applying the Commission's *Governance Policy*;
- Assists newly appointed members in becoming familiar with the Commission and its governance process and ensures orientation and continuing education for all members of the Commission;
- Reviews and discusses with each of the Committees of the Commission the adequacy of the mandate adopted by each Committee, and recommends changes as deemed appropriate to the Commission;
- Annually reviews and approves for publication the disclosure of the Commission's *Report on Governance Practices*; and
- Reviews and make recommendations to the Commission on the remuneration for members, including the chair, with a view to ensuring that it is competitive for the purpose of attracting and retaining the services of experienced and highly qualified members.

Other Functions

The Committee fulfills any other function assigned or delegated by the Commission.

Committee chair position description:

The Committee chair:

- Ensures that the Committee deals with the matters contained in the Committee's terms of reference;
- Ensures that the Committee meets as required;
- Prepares the agenda for each meeting in consultation with the Secretary;
- Conducts committee meetings effectively;
- Maintains a collegial and constructive relationship between the committee and management, consults as necessary with management on matters within the committee's terms of reference;
- Communicates on behalf of the committee with the Commission chair, members and management;
- Ensures that a report of the committee's activities is prepared annually; and
- Brings matters directly to the Commission when, in consultation with the Secretary, it is determined that timelines or other circumstances justify bringing a matter directly to the Commission.

**Raison d'être et mandat**

Le comité des ressources humaines et de gouvernance a pour objet général d'examiner les questions en lien avec :

- les ressources humaines et la rémunération, et
- la régie interne

décrites séparément sous la rubrique Secteurs de responsabilité ci-dessous.

Le mandat du comité qui consiste à encadrer les questions relatives aux ressources humaines, à la rémunération et à la régie interne vise à obtenir des garanties raisonnables à l'égard des éléments suivants :

- le fait que des politiques pertinentes ont été instaurées en matière de rémunération et d'avantages sociaux;
- le fait qu'un plan de relève adéquat, ainsi que des modalités de nomination et de formation des membres de la direction générale et du personnel clé, a été instauré;
- le fait que les questions relatives aux ressources humaines sont continuellement examinées;
- le fait que des mécanismes adéquats ont été mis en œuvre pour évaluer le rendement des membres du personnel;
- Le fait qu'un plan de relève adéquat a été instauré pour les membres et le président;
- le fait que des mécanismes adéquats ont été mis en œuvre pour évaluer le rendement de la Commission, de ses comités et de chacun de ses membres;
- le caractère adéquat des pratiques, des modalités et du processus de reddition de comptes en matière de et le fait qu'ils sont observés.

Secteurs de responsabilité**Rémunération**

Le comité examine les documents et les renseignements ci-dessous, et il fait des recommandations à la Commission à leur égard :

- les directives sur les ressources humaines qui concernent la rémunération, y compris les avantages sociaux, les programmes d'encouragement, les conditions d'emploi ainsi que les modalités de recrutement et de cessation d'emploi de l'ensemble des employés;
- la structure de rémunération globale du personnel;
- la rémunération du personnel afin qu'elle soit concurrentielle et qu'elle permette d'attirer et de retenir les services de personnes expérimentées et très compétentes. La détermination des allocations en matière de rémunération du personnel se fait en consultation avec le comité de la vérification et de la gestion des risques;

Si un avis indépendant est obtenu sur la rémunération du personnel, le nom du conseiller et le montant payé pour ce service seront communiqués à la Commission

Gestion des risques

Le comité partage une partie du mandat de la gestion des risques avec le comité de la vérification et de la gestion des risques en ce qui concerne les risques liés aux ressources humaines. Le comité évalue sur une base continue les questions relatives aux ressources humaines et les domaines à risque.

Nomination à la direction générale

Le comité formule des avis et des opinions au sujet de la nomination des dirigeants de la Commission ainsi que de la planification de la relève.

Nomination des membres

Le comité examine le nombre, la composition, la durée des mandats et les modalités de nomination appropriés et fait des recommandations à la Commission à ce sujet.

Il incombe au comité de trouver des personnes qui ont les qualités requises pour devenir membres de la Commission ou du Tribunal de la Commission en tenant compte des critères suivants :

- les compétences et les aptitudes que la Commission juge nécessaires;
- les compétences et les aptitudes que possèdent les membres en fonction;
- les compétences et les aptitudes que possède chaque candidat.

Nomination des membres du Tribunal

En collaboration avec la présidence du Tribunal, le comité examine le nombre de membres et leur composition, la durée des mandats et les modalités de nomination appropriés et fait des recommandations à la Commission à cet égard.

En collaboration avec la présidence du Tribunal, il incombe au comité de trouver des personnes qui ont les qualités requises pour devenir membres du Tribunal en tenant compte des critères suivants :

- les compétences et les aptitudes que la présidence du Tribunal juge nécessaires;
- les compétences et les aptitudes que possèdent les membres du Tribunal en fonction;
- les compétences et les aptitudes que possède chaque candidat.

Nomination de membres à des conseils externes

Le comité passe en revue les modalités de nomination par la Commission de membres à des conseils externes dans ses secteurs réglementés et lui fait des recommandations à cet égard.

Il incombe au comité de trouver des personnes qui ont les qualités requises pour devenir membres des différents conseils externes en tenant compte des critères suivants :

- les compétences et les aptitudes que le conseil pertinent juge nécessaires;
- les compétences et les aptitudes que possèdent les membres du conseil en fonction;
- les compétences et les aptitudes que possède chaque candidat.

Dans le cas d'une nomination effectuée en vertu de l'alinéa 203(1)b) de la *Loi sur les caisses populaires*, il incombe au surintendant des caisses populaires de fournir une recommandation au comité fondée sur les critères mentionnés ci-dessus.

Sélection du vice-président et des présidents des comités

Le comité examine la liste des candidats au poste de vice-président et fait des recommandations à la Commission quant au candidat à nommer au poste de vice-président par les membres. Le comité

recommande également des membres de la Commission aux fins de nomination par la Commission pour siéger au comité de la vérification et de la gestion des risques et au comité des ressources humaines et de gouvernance ainsi que pour présider ces comités.

Évaluation

Il incombe au comité de s'acquitter des obligations ci-dessous pour le compte de la Commission :

- évaluer le rendement du président de la Commission annuellement et faire rapport à la Commission;
- recommander à la Commission une démarche pour l'évaluation du rendement et de l'efficacité de la Commission, de ses comités et de chacun de ses membres;
- réaliser une évaluation du rendement de la Commission, de ses comités et de chacun de ses membres et formuler des recommandations à la Commission.

Principes et modalités de gestion des ressources humaines

Le comité doit :

- passer en revue tous les principes de gestion des ressources humaines et de rémunération et s'efforcer de les faire correspondre aux orientations stratégiques de la Commission avant d'en recommander l'approbation et l'adoption par la Commission;
- passer en revue chaque année les plans de relève de l'équipe de direction générale de la Commission.

Régie interne

Il incombe au comité de s'acquitter des obligations ci-dessous :

- élaborer et recommander à la Commission des principes et des pratiques de régie interne, passer ceux-ci en revue régulièrement au moins tous les trois ans et recommander les modifications qu'il convient d'y apporter;
- aider la Commission à appliquer sa Politique sur la gouvernance;
- aider les nouveaux membres de la Commission à se familiariser avec la Commission et sa régie interne et veiller à ce que des séances d'orientation et de la formation permanente soient offertes à tous les membres de la Commission;
- passer en revue avec chacun des comités de la Commission le caractère adéquat du mandat qu'il a adopté et recommander à la Commission les changements jugés nécessaires;
- passer en revue chaque année l'information contenu dans le Rapport sur les pratiques de gouvernance de la Commission et en approuver la publication;
- passer en revue et recommander à la Commission la rémunération des membres, y compris le président, afin qu'elle soit concurrentielle et qu'elle permette d'attirer et de retenir les services de membres expérimentés et très compétents.

Autres fonctions

Le comité s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées ou déléguées par la Commission.

Description des fonctions du président du comité

Le président du comité doit :

- faire en sorte que le comité traite des questions qui relèvent de son mandat;
- faire en sorte que les membres du comité se réunissent au besoin;
- établir l'ordre du jour de chaque réunion en collaboration avec le secrétaire;
- diriger efficacement les réunions du comité;
- entretenir des rapports collégiaux et constructifs entre le comité et la direction et consulter la direction, au besoin, au sujet des questions qui relèvent du mandat du comité;
- communiquer au nom du comité avec le président, les membres et la direction de la Commission;
- veiller à la préparation d'un rapport annuel sur les activités du comité;
- porter des questions directement à l'attention de la Commission quand il est établi, en collaboration avec le secrétaire, que les délais ou d'autres circonstances le justifient.